

# **NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ**

**Approvato con Deliberazione di Consiglio n. 107 del 28/12/2015**

**Modificato con Deliberazione di Consiglio n. 94 del 30/11/2016**

**Modificato con Deliberazione di Consiglio n. 119 del 30/12/2019**

# NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Indice

## TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 1 Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)

Art. 2 Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)

## TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 3 Gli strumenti della programmazione

Art. 4 Linee programmatiche di mandato

Art. 5 Documento unico di Programmazione

Art. 6 Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del documento unico di programmazione

•Sezione I - Il bilancio di previsione

Art. 7 Il bilancio di previsione finanziario

Art. 8 Predisposizione del bilancio di previsione

Art. 9 Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati

•Sezione II - Il piano esecutivo di gestione

Art. 10 Piano esecutivo di gestione

Art. 11 Struttura del piano esecutivo di gestione

Art. 12 Definizione di centro di responsabilità

Art. 13 Capitoli e articoli

Art. 14 Capitoli di entrata

Art. 15 Capitoli di spesa

Art. 16 Pareri sul piano esecutivo di gestione

Art. 17 Predisposizione ed approvazione piano esecutivo di gestione

•Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio

Art. 18 Salvaguardia degli equilibri di bilancio

•Sezione IV - Le variazioni di bilancio

Art. 19 Fondo di riserva e fondi di riserva potenziali

Art. 20 Variazioni di bilancio: organi competenti

Art. 21 Variazioni di bilancio di competenza della Giunta

Art. 22 Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi

Art. 23 Assestamento di bilancio

Art. 24 Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche

**Art. 24 bis. Variazione ed aggiornamento valore residui presunti.**

Art. 25 Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere

**Art. 25 bis Principi contabili della gestione**

## TITOLO III - LA GESTIONE

•Sezione I - La gestione dell'entrata

Art. 26 Fasi procedurali di acquisizione delle entrate

Art. 27 Disciplina dell'accertamento delle entrate

Art. 28 Riscossione

Art. 29 Acquisizione di somme tramite conto corrente postale

Art. 30 Acquisizione di somme tramite moneta elettronica

- Art. 31 Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione  
Art. 32 Ordinativi di incasso  
Art. 33 Versamento  
•Sezione II - La gestione della spesa  
Art. 34 Fasi procedurali di effettuazione delle spese  
Art. 35 Impegno di spesa  
Art. 36 Validità dell'impegno di spesa  
Art. 37 Prenotazione dell'impegno  
Art. 38 Impegni di spese non determinabili  
Art. 39 Ordini di spesa ai fornitori  
Art. 40 Ricevimento delle forniture  
Art. 41 Liquidazione  
Art. 42 Atti di liquidazione per casi particolari  
Art. 43 Ordinazione  
Art. 44 Pagamento delle spese  
**Art. 44 bis Tracciabilità dei flussi finanziari**  
**Art. 44 ter Regolarità contributiva**  
Art. 45 Utilizzo di carte di credito aziendali  
Art. 46 Pagamenti on line  
•Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni  
Art. 47 Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta  
Art. 48 Contenuto del parere di regolarità contabile  
Art. 49 Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti  
Art. 50 Le segnalazioni obbligatorie  
•Sezione IV - La gestione patrimoniale  
Art. 51 Beni  
Art. 52 L'inventario  
Art. 53 Beni mobili non inventariabili  
Art. 54 Carico e scarico dei beni mobili  
Art. 55 Ammortamento  
Art. 56 Consegnatari e affidatari dei beni  
Art. 57 Automezzi  
Art. 58 Materiali di scorta

#### **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

- Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi  
Art. 59 Rendiconto contributi straordinari  
Art. 60 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi  
Art. 61 Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)  
•Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili  
Art. 62 Conti degli agenti contabili  
Art. 63 Resa del conto del tesoriere  
•Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del servizio finanziario  
Art. 64 Operazioni di chiusura  
Art. 65 Atti preliminari al rendiconto di gestione  
•Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione  
Art. 66 Risultati della gestione  
Art. 67 Formazione e approvazione del rendiconto  
•Sezione V - I risultati della gestione

- Art. 68 Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Art. 69 Conto economico
- Art. 70 Stato patrimoniale
- Art. 71 Bilancio consolidato

## **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

- Art. 72 Organo di revisione
- Art. 73 Nomina e cessazione dall'incarico
- Art. 74 Revoca dall'ufficio e sostituzione
- Art. 75 Funzionamento del Collegio
- Art. 76 Attività di collaborazione con il Consiglio
- Art. 77 Mezzi per lo svolgimento dei compiti
- Art. 78 Limiti agli incarichi - Deroga

## **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

- Art. 79 Funzioni del tesoriere
- Art. 80 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art. 81 Obblighi dell'Ente verso il tesoriere
- Art. 82 Attività connesse alla riscossione delle entrate
- Art. 83 Attività connesse al pagamento delle spese
- Art. 84 Contabilità del servizio di Tesoreria
- Art. 85 Gestione di titoli e valori
- Art. 86 Gestione delle disponibilità liquide
- Art. 87 Anticipazioni di cassa
- Art. 88 Verifiche di cassa
- Art. 89 Responsabilità del tesoriere
- Art. 90 Il servizio di cassa interno

## **TITOLO VII - INDEBITAMENTO**

- Art. 91 Ricorso all'indebitamento

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

- Art. 92 Norme generali sui provvedimenti
- Art. 93 Rinvio a altre disposizioni
- Art. 94 Riferimenti organizzativi
- Art. 95 Entrata in vigore
- Art. 96 Abrogazione di norme

## **TITOLO I - NORME GENERALI E SERVIZIO FINANZIARIO**

### ***Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento (art. 152 del Tuel)***

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in attuazione dell'art. 7 e dell'art. 152 comma 1 del d.lgs. 18.08.2000 n. 267 e del d.lgs. 118/2011.
2. Con il presente regolamento sono disciplinate le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'ente.
3. Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con lo Statuto dell'ente, con il regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con il regolamento sui controlli e, in generale, con gli altri regolamenti dell'ente.

### ***Art. 2 - Servizio economico finanziario (art. 153 del Tuel)***

1. Il servizio economico-finanziario di cui all'art. 153 del Tuel, è collocato nell'ambito del Settore Ragioneria e Finanze. Detto settore è strutturato, dal punto di vista organizzativo, secondo quanto stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e degli atti di organizzazione del responsabile del settore.
2. Il Dirigente responsabile del servizio economico finanziario, di cui all'articolo 153 del Tuel, è identificato nel Dirigente responsabile del Settore Ragioneria e Finanze, in caso di sua assenza o impedimento, con la figura del Segretario comunale, oppure, con precisa delega del Sindaco, con gli altri Dirigenti dell'Ente.
3. Il servizio economico finanziario svolge le funzioni di guida, coordinamento e assistenza nella programmazione e nella gestione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria del Comune e procede ai relativi controlli.
4. Il Settore Ragioneria e Finanze assolve, principalmente, alle seguenti funzioni e attività:
  - a) gestione, controlli contabili del bilancio e dei suoi equilibri;
  - b) rilevazione contabile e dimostrazione dei risultati finanziarie economico patrimoniali della gestione;
  - c) assistenza alla programmazione degli investimenti con particolare riguardo all'individuazione delle fonti di finanziamento;
  - d) pareri e visti di regolarità contabile, supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, impegno, emissione degli ordinativi e liquidazione delle spese;
  - e) programmazione delle riscossioni e dei pagamenti, gestione della liquidità, anticipazioni di cassa e rapporti con il servizio di tesoreria e gli altri agenti contabili interni;
  - f) verifiche degli agenti contabili interni;
  - g) tenuta e riepilogo degli inventari e formazione dello stato patrimoniale;
  - h) collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria;

- i) rapporti con la funzione del controllo di gestione;
- j) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria e degli equilibri di finanza pubblica;
- k) proposte in materia tributaria e gestione tributi locali;
- l) collaborazione con le strutture direttamente competenti in materia di monitoraggio e valutazione dei rapporti finanziari con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi e le società di capitale a partecipazione comunale;
- m) contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e fiscale;
- n) servizio economico e assicurazioni;
- o) riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali;
- p) altre materie assegnate dalla legge o dal presente regolamento.

5. Ulteriori compiti e responsabilità possono essere assegnati dalla Giunta al Settore Ragioneria e Finanze.

6. Il Dirigente responsabile del Settore Ragioneria e Finanze, nell'ambito delle sue competenze, emana circolari interpretative e attuative al fine di orientare e favorire un'adeguata gestione dei servizi comunali.

7. Il Dirigente responsabile del Settore Ragioneria e Finanze ai sensi del presente regolamento e delle norme in materia di organizzazione procede all'assegnazione di responsabilità e deleghe al personale assegnato a tale servizio nell'ottica del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia e dello sviluppo delle professionalità.

8. I funzionari responsabili di P.O. del Settore Ragioneria e finanze effettuano controlli, rilevazioni e/o procedono a scritture contabili e firmano, anche in forma digitale, i propri provvedimenti secondo modalità indicate dal Dirigente responsabile del Settore.

9. Il funzionario responsabile del servizio finanziario è altresì preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

## **TITOLO II - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

### ***Art. 3 - Gli strumenti della programmazione***

Secondo quanto previsto dal principio applicato della programmazione, gli strumenti della programmazione degli enti locali sono:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- il bilancio di previsione finanziario;
- il piano esecutivo di gestione;
- il piano degli indicatori di bilancio;
- l'assestamento del bilancio, comprendente lo stato di attuazione dei programmi e il controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- le variazioni di bilancio;

- il rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

#### ***Art. 4 - Linee programmatiche di mandato***

1. Le linee programmatiche costituiscono il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco e costituisce il primo adempimento programmatico spettante al Sindaco.
2. Le linee programmatiche rappresentano il documento di riferimento per la predisposizione e l'aggiornamento degli altri strumenti di pianificazione e programmazione.
3. Le linee programmatiche sono presentate dal Sindaco al Consiglio entro i termini previsti nello Statuto.
4. Il documento è redatto per Missioni nel rispetto del postulato della coerenza tra i documenti del sistema di bilancio, con particolare riferimento al Documento Unico di Programmazione.

#### ***Art. 5 - Documento unico di Programmazione***

1. Il Documento unico di programmazione:

- ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente;
- è composto dalla Sezione strategica della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario
- costituisce presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.

2. Il Documento unico di programmazione è predisposto **a cura di tutti i dirigenti e responsabili dei servizi, per le rispettive competenze**, con il coordinamento del Segretario comunale nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4.1 del decreto legislativo 118/2011 e successive modificazioni.

3. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta approva e presenta al Consiglio mediante deposito della deliberazione in Segreteria e relativa comunicazione ai capigruppo consiliari anche per via telematica, la Sezione Strategica del DUP (SeS) per la conseguente deliberazione consigliare da adottarsi entro 60 giorni e comunque entro il giorno precedente il termine ultimo per la presentazione della nota di aggiornamento del DUP. La deliberazione del Consiglio concernente il DUP può tradursi:

1. in una approvazione, nel caso in cui il documento di programmazione rappresenta gli indirizzi strategici del Consiglio;
2. in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta, ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento della Sezione Strategica.

- 3.bis Nel caso in cui alla data del 31 luglio risulti insediata una nuova amministrazione il termine per l'approvazione della SeS del DUP è fissato entro 90 giorni dal termine statutario di approvazione delle linee programmatiche di mandato. Tale termine in ogni caso non deve essere successivo a quello fissato per l'approvazione dello schema di bilancio.**

4. Entro il 15 novembre di ciascun anno, e comunque in occasione della deliberazione con cui si approva lo schema dei delibera di Bilancio di Previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio, mediante deposito in Segreteria della deliberazione e relativa comunicazione ai capigruppo consiliari anche per via telematica, la Sezione Operativa del DUP (SeO) e l'eventuale nota di aggiornamento della Sezione Strategica, per la conseguente deliberazione consigliare da adottarsi entro i termini per l'approvazione del Bilancio di Previsione. La deliberazione di Giunta è inviata altresì all'Organo di revisione contabile che darà atto dell'attendibilità e veridicità della quantificazione delle risorse a disposizione e della coerenza interna ed esterna del DUP nella relazione al Bilancio di Previsione.

5. Il parere di regolarità tecnica è rilasciato da tutti i responsabili dei servizi che saranno coinvolti nella realizzazione dei programmi e progetti.

6. Il parere del responsabile del servizio finanziario nella Sezione Strategica (SeS) del DUP non è richiesto, mentre il parere nella Sezione operativa (SeO) deve osservare gli effetti finanziari complessivi conseguenti alla realizzazione dei progetti/azioni e non necessariamente l'equilibrio di bilancio che invece dovrà essere conseguito nella fase di redazione del bilancio di previsione.

7. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione di Bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data

**8. Successivamente all'approvazione della nota di aggiornamento del DUP, tutte le variazioni agli atti di programmazione, anche settoriali, inclusi nel documento si intendono automaticamente come variazioni al DUP. Richiede una specifica deliberazione consigliare di variazione al DUP la modifica degli obiettivi programmatici e le modalità di realizzazione degli stessi.**

#### **•Sezione I - Il bilancio di previsione**

#### ***Art. 6 - Inammissibilità e improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta non coerenti con le previsioni del Documento Unico di Programmazione***

1. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2. Non sono ammissibili e procedibili, pertanto, gli atti che siano in contrasto con i contenuti del DUP o con le previsioni del bilancio di previsione finanziario.

3. La verifica della coerenza degli atti con il DUP e con il bilancio di previsione finanziario è eseguita:

- dal Segretario Comunale in caso di meri atti di indirizzo, che non necessitano di pareri di regolarità tecnica e contabile;
- dal Responsabile del servizio competente, qualora la delibera incida sull'attività amministrativa del medesimo responsabile;
- anche dal Responsabile del Servizio finanziario, qualora l'atto richieda anche il parere contabile.

4. L'inammissibilità di una proposta di deliberazione si verifica quando il suo contenuto è difforme o in contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati: l'inammissibilità della delibera sottoposta all'esame dell'organo deliberante è rilevata dal Segretario Comunale, sulla base dei pareri istruttori, al Sindaco per le deliberazioni della Giunta Comunale o al Presidente del Consiglio Comunale per le deliberazioni del Consiglio Comunale.

5. L'improcedibilità di una proposta di deliberazione, rilevata mediante i pareri istruttori, si verifica



in caso di insussistenza della copertura finanziaria o di incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa, ovvero tra le risorse disponibili e quelle necessarie per l'attuazione del contenuto della deliberazione.

6. L'improcedibilità non consente che la delibera venga posta in discussione da parte dell'organo deliberante, se non dopo una modifica dei programmi, degli obiettivi e delle previsioni di bilancio che rendano procedibile la proposta di atto.

### ***Sezione I - Il bilancio di previsione***

#### ***Art. 7 - Il bilancio di previsione finanziario***

1. Il Consiglio comunale, annualmente e secondo le tempistiche ed il percorso delineato negli articoli successivi, approva il bilancio di previsione finanziario riferito ad un triennio, comprendente le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi, osservando i principi contabili generali e approvati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

#### ***Art. 8 - Predisposizione del bilancio di previsione***

1. Il percorso di formazione del bilancio, è gestito dal responsabile del servizio finanziario ed è monitorato e coordinato dal Segretario Comunale.

2. I responsabili dei servizi/dirigenti, provvedono a fornire al Segretario generale ed al Dirigente del Servizio finanziario **di norma** entro il 15 settembre, una proposta di massima relativa agli obiettivi e alle risorse necessarie per raggiungerli, sulla base degli indirizzi della Giunta e/o dei singoli Assessori. I dirigenti, per quanto di loro competenza, forniscono al servizio finanziario i dati necessari per la compilazione degli allegati al bilancio di previsione.

3. Il servizio finanziario raccoglie, analizza e elabora le proposte dei centri di responsabilità e le trasmette **di norma** entro il 30 settembre al Segretario comunale ed Sindaco che, con la Giunta, individua le priorità nel contesto delle scelte di pianificazione del Consiglio e l'eventuale riduzione delle spese eccedenti le disponibilità finanziari e/o non compatibili con i vincoli di bilancio o imposti da altre norme.

4. La parte terminale del percorso di formazione del bilancio comprende:

- la definizione finale degli obiettivi e delle risorse per il loro conseguimento tramite la negoziazione con i responsabili dei centri di responsabilità;

- la stesura definitiva dello schema di bilancio e dei suoi allegati.

5. Lo schema di bilancio di previsione finanziario, la nota integrativa e relativi allegati di cui all'art. 172 del TUEL sono predisposti ed approvati dalla Giunta comunale entro il 15 novembre di ogni anno, contestualmente all'approvazione della SeO del DUP e dell'eventuale nota di aggiornamento della SeS.

6. Lo schema di delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati, la Sezione Operativa del DUP (SeO) e l'eventuale nota di aggiornamento della Sezione Strategica, sono trasmessi all'Organo di revisione per il parere di cui all'art. 239 del D,Lgs. 267/2000. L'organo di revisione, ricevuto lo schema di bilancio di previsione finanziario e degli allegati predispose la **propria relazione al bilancio e la** deposita agli atti istruttori entro 10 giorni dalla ricezione della

documentazione.

7. Il bilancio di previsione e gli allegati previsti dall'art. 172 del Tuel nonché la relazione dell'organo di revisione sono presentati all'organo consiliare mediante deposito presso la Segreteria **per un periodo non inferiore a 20 giorni**, entro il termine di cui al comma precedente, per consentirne l'approvazione entro il termine di legge. Lo schema si considera presentato all'organo consiliare alla data della sua consegna ai capigruppo consiliari, unitamente alla documentazione di corredo, anche per via telematica. Il Consiglio approva il bilancio in apposita sessione da tenersi entro il termine previsto dalla normativa.

8. Gli eventuali emendamenti presentati da parte dei componenti dell'organo consiliare allo schema di bilancio, debitamente motivati, devono essere presentati entro **10 giorni** dalla data del deposito; la convocazione della commissione consiliare competente dovrà avvenire almeno 5 giorni prima del termine suddetto.

9. A seguito di variazioni del quadro normativo di riferimento sopravvenute, l'organo esecutivo presenta all'organo consiliare entro 10 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio, emendamenti allo schema di bilancio e alla nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione.

10. Gli emendamenti da presentarsi in forma scritta sono dichiarati procedibili, al fine di essere posti in discussione e in approvazione, dal Consiglio visti i pareri del responsabile del servizio finanziario, a condizione che:

- a. gli emendamenti siano presentati nei termini previsti dal presente regolamento;
- b. le variazioni contabili conservino il rispetto degli equilibri di bilancio e garantiscano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie a destinazione vincolata.

11. Gli emendamenti dichiarati procedibili devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile e il parere dell'Organo di revisione ad integrazione dei pareri già espressi sullo schema di bilancio approvato dalla Giunta. Tali pareri sono resi almeno 2 giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.

12. Gli emendamenti e gli schemi del bilancio di previsione finanziario e relativi allegati sono approvati dal Consiglio Comunale entro la data 31 dicembre di ciascun anno o entro la data prevista quale termine di legge per l'approvazione dei bilanci.

13. La delibera di riaccertamento ordinario che interviene dopo l'approvazione dello schema di bilancio di previsione e prima dell'approvazione dello stesso da parte del Consiglio, comporta necessariamente la presentazione di un emendamento da parte della Giunta per modificare il bilancio di previsione alle risultanze del riaccertamento ordinario. Trattandosi di emendamento obbligatorio non è necessario il rispetto dei termini previsti dai precedenti commi.

14. Qualora norme di legge dilazionino i termini di deliberazione di Bilancio, le scadenze di cui ai commi precedenti sono prorogate di pari data.

#### ***Art. 9 - Conoscenza dei contenuti del bilancio e dei suoi allegati***

1. Al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 del Tuel, la conoscenza dei contenuti significativi del bilancio finanziario e dei suoi allegati, l'ente può disporre forme di consultazione degli enti, delle istituzioni, delle Consulte civiche, delle forme organizzative

e associative della società civile.

2. Il bilancio finanziario e i suoi allegati possono altresì essere illustrati in apposite forme di comunicazione a cura dell'ente e in particolare anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici per assicurarne una migliore e più facile conoscenza da parte del cittadino.

3. Nel sito internet dell'Ente sono pubblicati il Bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato ed il piano esecutivo assestato.

## ***Sezione II - Il Piano esecutivo di gestione***

### ***Art. 10 - Piano esecutivo di gestione***

1. Il piano esecutivo di gestione (**PEG**) è un documento finanziario, preventivo (budget) ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi del Documento unico di programmazione e del bilancio di previsione. **Il PEG ha valenza triennale corrispondente al bilancio di previsione. Per il primo anno le previsioni sono formulate anche in termini di cassa.**

2. Con il piano esecutivo di gestione la Giunta assegna **ai responsabili dei centri di responsabilità:**

- gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento, preventivamente concordati con i Dirigenti.

**- i budget di cassa coerenti con gli obblighi in materia di tempestività dei pagamenti.**

3. Il piano esecutivo di gestione, inoltre:

a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dirigenti e tra dirigenti di diversi centri di responsabilità;

b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;

c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;

d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;

e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;

f) assegna la responsabilità di acquisizione delle entrate;

g) autorizza la spesa;

h) articola i contenuti del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione.

4. Il piano esecutivo di gestione è proposto dal Segretario comunale.

### ***Art. 11 - Struttura del piano esecutivo di gestione***

1. Il piano esecutivo di gestione è costituito per ciascun centro di responsabilità da:

- a) obiettivi gestionali, eventualmente riferiti a progetti;
- b) linee guida di attuazione degli obiettivi di gestione e appropriati indicatori;
- c) budget per responsabilità di procedimento e/o risultato;
- d) risorse umane e strumentali.

#### ***Art. 12 - Definizione di centro di responsabilità***

1. Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale al cui responsabile sono assegnati formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
- b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.

#### ***Art. 13 - Capitoli e articoli***

1. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

2. I capitoli costituiscono l'unità elementare del piano esecutivo di gestione ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati almeno al quarto livello dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del Tuel.

#### ***Art. 14 - Capitoli di entrata***

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di entrata è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e accerta l'entrata;
- b. eventuali vincoli di destinazione.

2. Il funzionario che propone le previsioni di entrata è responsabile dell'attendibilità delle somme iscritte nel bilancio e nel piano esecutivo di gestione, deve motivarne e documentarne adeguatamente la quantificazione in sede di predisposizione del bilancio e attivarsi per la realizzazione degli introiti durante il corso della gestione.

3. Il funzionario che utilizza un'entrata a destinazione vincolata, ne verifica in via preliminare la disponibilità ed è responsabile del riscontro/rendicontazione delle spese sostenute.

#### ***Art. 15 - Capitoli di spesa***

1. Ciascun capitolo ed eventualmente ciascun articolo di spesa è corredato, oltre che dalle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:

- a. centro di responsabilità che propone e impegna la spesa;
- b. vincoli di utilizzo e collegamento con entrate vincolate.

2. Il funzionario che propone le previsioni di spesa è responsabile della attendibilità e della congruità della richiesta. Qualora il funzionario proponente ritenga necessario un aumento delle dotazioni, verifica anzitutto la possibilità di reperire le risorse nell'ambito delle sue assegnazioni.

3. Il funzionario che impegna la spesa è responsabile della gestione del procedimento amministrativo di assunzione dell'atto di impegno. Nel caso la spesa sia finanziata da specifiche entrate, il procedimento di spesa dovrà essere coordinato e sincronizzato con il procedimento di entrata.

4. Il funzionario che emette il buono d'ordine è responsabile dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa vigente in materia e delle procedure interne dell'ente e, fatte salve diverse disposizioni, procede alla verifica e alla liquidazione delle spese ordinate.

#### ***Art. 16- Pareri sul piano esecutivo di gestione***

1. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione è corredata da:

- a. parere di regolarità tecnica del Segretario comunale che si estende alla coerenza del piano esecutivo di gestione con i programmi del Documento Unico di Programmazione e alla coerenza tra gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità;
- b. parere di regolarità contabile del Dirigente responsabile del Settore Ragioneria e Finanze.

#### ***Art. 17 – Predisposizione ed Approvazione piano esecutivo di gestione***

1. Successivamente alla deliberazione del bilancio da parte del Consiglio comunale, la Giunta deve individuare:

- a) gli obiettivi da raggiungere con il piano;
- b) l'ammontare delle risorse e degli interventi necessari per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) gli uffici ed i servizi incaricati della realizzazione del piano;
- d) i responsabili degli obiettivi.

2. L'avvio del procedimento di formazione e approvazione del piano esecutivo di gestione avviene con la delibera di approvazione del bilancio annuale. Responsabile del procedimento è il Segretario comunale.

3. Sulla base della delibera di approvazione del bilancio, il Segretario comunale:

- promuove la fase di negoziazione degli obiettivi e delle risorse con i dirigenti responsabili di ciascun centro di responsabilità primaria,
- provvede a formulare gli obiettivi per ciascun centro di entrata/spesa del PEG, tenuto conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi della relazione previsionale e programmatica.

4. La Giunta verificata la congruità della proposta di PEG con gli indirizzi contenuti nella propria precedente delibera di approvazione del bilancio e con gli indirizzi del Consiglio Comunale di cui alla relazione previsionale e programmatica, approva il piano esecutivo di gestione entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

5. Nelle more dell'approvazione del bilancio la Giunta può approvare un PEG provvisorio che autorizza i dirigenti ad impegnare secondo le regole della gestione provvisoria.

### ***Sezione III - Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

#### ***Art. 18 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio***

1. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con

riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

2. L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili vigenti e il presente regolamento.

3. Il funzionario responsabile del servizio finanziario analizza e aggrega le informazioni ricevute dai responsabili dei centri di responsabilità e, sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede a:

a. verificare gli equilibri di bilancio anche sulla base delle risultanze del monitoraggio periodico sulle società partecipate e a proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza, di cassa ovvero della gestione dei residui, nonché le misure opportune per raggiungere gli equilibri di finanza pubblica;

b. istruire i provvedimenti proposti dai responsabili dei servizi necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;

c. adottare le iniziative necessarie ad adeguare il fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel risultato di amministrazione in caso di gravi squilibri riguardanti la gestione dei residui.

4. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 luglio di ogni anno, a dare atto del permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

5. Il Consiglio provvede con apposito atto deliberativo, entro il 31 ottobre di ogni anno, a verificare il permanere o meno degli equilibri generali di bilancio e ad adottare eventualmente, gli altri provvedimenti di cui all'art. 193 comma 2, e 194 del Tuel.

#### ***Sezione IV - Le variazioni di bilancio***

##### ***Art. 19 - Fondo di riserva e fondi di riserva potenziali***

1. Il fondo di riserva iscritto in bilancio ed è utilizzato con deliberazione della Giunta comunale con le modalità previste dall'art. 166 del TUEL e può essere utilizzato sino al 31 dicembre di ciascun anno.

2. Le deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni e comunque entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.

3. Con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL è iscritto in Bilancio anche un Fondo di riserva di cassa ed utilizzato con deliberazione dell'organo esecutivo.

4. I prelevamenti dai fondi **passività** potenziali sono di competenza dell'Organo esecutivo e possono essere deliberati entro il 31 dicembre di ciascun anno. **La comunicazione al Consiglio comunale è disposta con le modalità di cui al comma 2.**

**5. Per le sentenze esecutive di cui all'art. 194, comma 1, lett. a), del TUEL, notificate dopo il 31 ottobre che comportano riconoscimento di debito fuori bilancio deve essere previsto apposito accantonamento nel fondo passività potenziale qualora lo stesso non sia già stato**

**predisposto o predisposto in misura insufficiente, essendo, il medesimo, funzionale a procedure di riconoscimento e di finanziamento tempestive. In ogni caso il pagamento di un debito fuori bilancio riveniente da sentenza esecutiva deve sempre essere preceduta dall'approvazione da parte del Consiglio dell'ente della relativa delibera di riconoscimento.**

#### ***Art. 20 - Variazioni di bilancio: organi competenti***

1. Il bilancio di previsione finanziario può subire variazioni di competenza e di cassa nel corso dell'esercizio sia in entrata che in spesa, per ciascuno degli esercizi considerati nel documento.

2. Le variazioni sono di competenza dell'organo consiliare salvo quelle previste:

- dall'art. 175 comma 5-bis del Tuel di competenza dell'organo esecutivo;
- dall'art. 175 comma 5-quater di competenza dei responsabili dei servizi.

3. L'organo esecutivo può adottare, in via d'urgenza opportunamente motivata, delle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i 60 giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

#### ***Art. 21 - Variazioni di bilancio di competenza della giunta***

1. Sono di competenza della Giunta:

1) le variazioni del piano esecutivo di gestione ad eccezione di quelle di cui all'art. 175 comma 5-quater del Tuel di competenza dei responsabili dei servizi;

2) le variazioni del bilancio non aventi natura discrezionale che si configurano meramente applicative delle decisioni del Consiglio, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio relative a:

a. variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione nel corso dell'esercizio provvisorio consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;

b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata, già deliberati dal Consiglio;

c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'ente;

d. variazioni delle dotazioni di cassa; e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato effettuata entro i termini di approvazione del rendiconto, di cui all'art. 3, co. 5, D.lgs. 118/2011.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente di variazione del bilancio adottate dalla Giunta sono comunicate al Consiglio entro 60 giorni e comunque entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo.

#### ***Art. 22 - Variazioni di competenza dei responsabili dei servizi***

1. I responsabili dei servizi possono effettuare per ciascuno degli esercizi del bilancio le seguenti

variazioni:

- a) variazioni compensative del piano esecutivo di gestione, fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti, escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta;
- b) le variazioni di bilancio fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa, escluse quelle previste dall'art. 3, co. 5, del D.LGS. 118/2011. Tali variazioni sono comunicate trimestralmente alla Giunta;
- c) variazioni, effettuate non in esercizio provvisorio, riguardanti l'utilizzo della quota vincolata e accantonata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedenti corrispondenti a entrate vincolate;
- d) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
- e) le variazioni necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi, riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto di terzi.

### ***Art. 23 - Assestamento di Bilancio***

1. Mediante la variazione di assestamento propedeutico alla salvaguardia degli equilibri si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita compreso il fondo di riserva e il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio ed anche la migliore allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.
2. La variazione di assestamento è sottoposta al Consiglio comunale, non appena possibile delineare con attendibilità il quadro definitivo di bilancio ed è comunque deliberata entro il 31 luglio di ciascun anno, in occasione della verifica della Salvaguardia degli Equilibri generali di bilancio.
3. Le proposte di assestamento di bilancio sono elaborate dal responsabile del servizio finanziario sulla base delle risultanze comunicate dai funzionari preposti ai centri di responsabilità, e delle indicazioni della Giunta.

### ***Art. 24 - Variazioni di bilancio e di PEG: tempistiche***

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate non oltre il 30 novembre di ciascun anno, fatte salve le seguenti variazioni che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno:
  - a) l'istituzione di tipologie di entrata a destinazione vincolata e il correlato programma di spesa;
  - b) l'istituzione di tipologie di entrata senza vincolo di destinazione, con stanziamento pari a zero, a seguito di accertamento e riscossione di entrate non previste in bilancio;
  - c) l'utilizzo delle quote del risultato di amministrazione vincolato e accantonato per le finalità per le quali sono stati previsti;
  - d) quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte e, se necessario, delle spese correlate;
  - e) le variazioni delle dotazioni di cassa;
  - f) le variazioni di bilancio adottate con determina fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati, in termini di competenza e di cassa;
  - g) le variazioni degli stanziamenti riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria statale intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.



2. Le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno, fatte salve le variazioni correlate alle variazioni di bilancio previste dal comma precedente e le variazioni correlate allo storno dal fondo di riserva, che possono essere deliberate sino al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 24 bis. Variazione ed aggiornamento valore residui presunti.**

**1. Nel caso in cui l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione già approvato si riveli inferiore a quello risultante al 31 dicembre, al fine di non determinare ritardi nel pagamento dei residui passivi esigibili, nelle more dell'adozione del provvedimento della Giunta comunale previsto dall'art. 227, comma 6-quater del TUEL, l'importo dei residui presunti riportati nel bilancio di previsione può essere variato:**

**- dalla Giunta, nel caso in cui la variazione determini anche una variazione di cassa;**

**- dal Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze, con apposita determinazione, nel caso in cui l'adeguamento dei residui non comporti variazione di cassa.**

**2. E' obbligatorio comunicare al Tesoriere la variazione secondo modalità di legge.**

#### ***Art. 25 - Variazioni di bilancio: trasmissione al tesoriere***

Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere inviando l'apposito prospetto disciplinato dal d.lgs. 118/2011, allegato al provvedimento di approvazione della variazione. Sono altresì trasmesse al tesoriere:

- a) le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento;
- b) le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 25 bis Principi contabili della gestione.**

**1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili, in via esclusiva, della correttezza e della regolarità dell'azione amministrativa, dell'efficienza, dei risultati della gestione e del raggiungimento degli obiettivi formulati negli strumenti di programmazione che costituiscono il sistema di bilancio.**

### **TITOLO III - LA GESTIONE**

#### ***Sezione I - La gestione dell'entrata***

#### ***Art. 26 - Fasi procedurali di acquisizione delle entrate***

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- l'accertamento;
- la riscossione;
- il versamento.

## ***Art. 27 - Disciplina dell'accertamento delle entrate***

1. I responsabili dei servizi devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.
2. Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile del servizio al quale l'entrata stessa è affidata con l'approvazione del PEG o con l'operazione di determinazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi gestionali di cui al bilancio di previsione e relativi allegati.
3. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al funzionario responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione con propria determinazione. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro 15 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento, secondo quanto contemplato dall'ordinamento, e comunque entro il 31 dicembre. La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del funzionario responsabile del servizio finanziario
4. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione
5. All'accertamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente. **Con propria determinazione il responsabile del servizio che ha in carico l'entrata accerta il credito, unitamente ad idonea documentazione prevista dall'art. 179 del TUEL, disposto a seguito:**
  - a) **adozione del relativo atto deliberativo, autorizzativo, concessorio, accertativo emesso dall'ente che legittima il credito;**
  - b) **avvenuta formazione del ruolo o delle liste di carico emesse;**
  - c) **avvenuta conoscenza della comunicazione, atto amministrativo o norma di legge;**
  - d) **stipula dei contratti, anche di mutuo;**
  - e) **ogni altra documentazione idonea a costituire l'ente quale creditore.****L'atto di accertamento di cui sopra ha natura obbligatoria ed è emesso entro 30 giorni dalla data in cui si è perfezionata l'obbligazione e comunque, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio. Per le entrate di natura periodica o continuativa l'accertamento è emesso con cadenza trimestrale.**  
**L'atto è escluso unicamente per le entrate accertate per cassa.**
6. In caso di impegni di spesa finanziati con entrate a destinazione vincolata, la determinazione di impegno dovrà contestualmente effettuare l'accertamento di entrata correlato.
7. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono accertamenti di entrate. Gli accertamenti di entrate, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili.
8. Qualora il responsabile del servizio di cui al comma 2, ritenga che le risorse non possano essere accertate in tutto o in parte nel corso dell'esercizio, ne dà immediata e motivata comunicazione scritta al funzionario responsabile del servizio finanziario ed al proprio Dirigente.
9. Ai fini dell'economicità dell'azione amministrativa, in base a relazione motivata il responsabile

del servizio cui l'entrata si riferisce, può con apposito provvedimento, da trasmettere al responsabile del servizio finanziario, stabilire di non procedere all'acquisizione di entrate secondo quanto disposto dal vigente regolamento sulla riscossione coattiva e dal vigente regolamento generale per la gestione delle entrate comunali.

#### ***Art. 28 - Riscossione***

1. La riscossione costituisce la successiva fase del procedimento di entrata che consiste nel materiale introito delle somme dovute all'ente.
2. Le entrate dell'ente possono essere riscosse tramite:
  - a. versamento sul conto bancario o di Tesoreria, anche con domiciliazione bancaria;
  - b. versamenti su conto corrente postale;
  - c. versamenti con moneta elettronica (bancomat, carta di credito, altre forme di pagamenti elettronici);
  - d. versamenti alla cassa economale o ad altri agenti di riscossione.

#### ***Art. 29 - Acquisizione di somme tramite conto corrente postale***

1. Qualora le particolari caratteristiche di un servizio lo richiedano e, in conformità alla normativa vigente, può essere autorizzata l'apertura di conti correnti postali.
2. L'apertura e la chiusura dei conti correnti postali sono effettuate a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.
3. I prelevamenti dai conti correnti postali sono disposti a firma del tesoriere dell'ente e disposti con cadenza al massimo quindicinale dal servizio finanziario

#### ***Art. 30 - Acquisizione di somme tramite moneta elettronica***

1. I versamenti effettuati da utenti dei servizi comunali tramite moneta elettronica confluiscono presso l'istituto di credito che gestisce la tesoreria comunale. La giacenza confluisce tra i fondi incassati dal tesoriere in conto sospesi.
2. Il responsabile del procedimento di entrata trasmette senza indugio al servizio finanziario su apposito modulo cartaceo o tramite tecnologie informatiche le informazioni necessarie per la contabilizzazione dell'avvenuto introito e per l'emissione degli ordinativi di incasso da effettuarsi entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione dei flussi e comunque entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

#### ***Art. 31 - Acquisizione di somme tramite cassa economale o altri agenti di riscossione***

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate:
  - a. derivanti da introiti per i quali il responsabile del procedimento di entrata, d'intesa con il servizio finanziario, ritenga sussistere la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, essendo la stessa chiusa al pubblico;
  - b. relative a importi di modesta entità.

2. Le somme di cui al precedente comma devono essere versate al tesoriere comunale, previa emissione di apposito ordinativo d'incasso, al massimo con cadenza quindicinale.

3. Gli altri incaricati interni alla riscossione, individuati con provvedimento, devono versare al tesoriere comunale le somme riscosse, entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione, salvo che sia altrimenti disposto da altri regolamenti, e trasmettono idonea documentazione al servizio finanziario per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

#### ***Art. 32 - Ordinativi di incasso***

1. Tutte le riscossioni devono essere coperte da ordinativi di incasso, anche informatici, emessi dal servizio finanziario in conformità alle disposizioni vigenti e alla documentazione di cui ai precedenti articoli.

2. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi al tesoriere per l'esecuzione a cura del servizio finanziario il quale provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:

a. l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi;

b. il totale della distinta stessa e delle precedenti. La distinta è firmata dal Dirigente del Settore Ragioneria e finanze, o suo delegato responsabile P.O., e può essere sottoscritta anche in modo digitale. La trasmissione della stessa al tesoriere può avvenire con modalità telematica.

3. Ogni ordinativo di incasso è sottoscritto dal Dirigente del Settore Ragioneria e finanze, o suo delegato responsabile P.O., contestualmente alla sua emissione.

4. Gli ordinativi di incasso non estinti al 31 dicembre dell'esercizio di competenza e giacenti presso la tesoreria comunale che non debbono più essere riscossi e sono restituiti all'ente con le modalità indicate nella convenzione per il servizio di tesoreria.

**5. Le riscossioni effettuate dal tesoriere, anche in assenza degli ordinativi di incasso di cui ai commi precedenti, sono comunicate all'ente su supporti meccanografici o informatici entro il giorno successivo all'effettuazione dell'operazione. L'ente provvederà, di norma, alla relativa regolarizzazione mediante emissione della reversale a copertura entro 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto da parte del tesoriere.**

#### ***Art. 33- Versamento***

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il tesoriere.

### ***Sezione II - La gestione della spesa***

#### ***Art. 34 - Fasi procedurali di effettuazione delle spese***

1. La gestione delle spese deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:

- impegno;
- liquidazione;
- ordinazione;

- pagamento.

### ***Art. 35 - Impegno di spesa***

1. Gli atti che dispongono impegni di spesa individuano:

- a) il soggetto creditore;
- b) l'ammontare della spesa;
- c) la ragione della spesa;
- d) il riferimento al pertinente stanziamento previsto nel piano esecutivo di gestione;
- e) la scadenza dell'obbligazione;
- f) la prenotazione di spesa se esistente.

Si possono registrare contabilmente prenotazioni di impegno se riferite a procedure di gara in via di espletamento e propedeutiche alla successiva assunzione dell'atto di impegno.

2. L'impegno è assunto mediante determinazioni sottoscritte dai dirigenti o da funzionari loro delegati a cui sono state assegnate le risorse finanziarie nel Piano esecutivo di gestione.

3. Le determinazioni dovranno contenere tutti i riferimenti contabili necessari affinché si possa trovare la corrispondenza con lo stanziamento finanziario assegnato nel Piano esecutivo di gestione.

4. Gli atti che prevedono impegno di spesa sono trasmessi non appena sottoscritti al servizio finanziario e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze o suo delegato.

5. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, avendo funzioni programmatiche, di coordinamento e indirizzo, non dispongono impegni. Gli impegni, sulla base delle indicazioni e degli indirizzi delle deliberazioni stesse, sono formalmente assunti con successivi provvedimenti attuativi dei funzionari responsabili. È fatto comunque obbligo di indicare nelle deliberazioni da cui derivino impegni di spesa, la specifica allocazione contabile delle risorse finanziarie a copertura.

6. Non sono necessari appositi atti di impegno di spesa per le seguenti spese impegnabili con l'approvazione del bilancio e successive variazioni:

#### **- le spese relative al trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi;**

- le rate di ammortamento mutui e prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori,

- le spese dovute nell'esercizio in base a contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nel caso in cui l'importo dell'obbligazione sia definito contrattualmente.

All'impegno di spesa provvede d'ufficio il funzionario responsabile del servizio finanziario, previa determinazione dell'importo da parte del competente responsabile del procedimento di spesa.

### ***Art. 36 - Validità dell'impegno di spesa***

1. L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio di previsione con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione

giuridica fra l'ente e i terzi.

2. L'impegno così definito costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e se l'obbligazione è esigibile e non pagata entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

3. Le spese di investimento per lavori pubblici di cui al All. 4-2 Principio applicato alla contabilità finanziaria - punto 5.4. concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato **a norma di legge e principi contabili**

4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

- sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;
- sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'articolo 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

Le obbligazioni che comportano impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunte esclusivamente in relazione alle esigenze della gestione.

### ***Art. 37 - Prenotazione dell'impegno***

1. Durante la gestione i responsabili dei servizi possono prenotare impegni relativi a procedure in via di espletamento.

2. La prenotazione dell'impegno deve essere richiesta dal responsabile del servizio con proprio provvedimento, sottoscritto, datato, numerato e contenente l'individuazione dell'ufficio di provenienza.

3. Il provvedimento deve indicare la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione, l'ammontare della stessa e gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio di previsione.

4. Sulla proposta di prenotazione dell'impegno, in via preventiva, è rilasciato il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi di legge e secondo le norme del presente regolamento.

5. I provvedimenti di prenotazione di spesa corrente per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione. In questo caso è fatto divieto di ordinare spese ai fornitori qualora l'obbligazione giuridica sia perfezionata oltre il termine del 31 dicembre.

6. I provvedimenti di prenotazione di spesa relativi a spese di investimento per lavori pubblici

concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato **a norma di legge e principi contabili**.

7. Il servizio finanziario effettua periodici controlli sulle prenotazioni di impegno rilevate su richiesta dei responsabili dei servizi, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa da concludersi entro il termine dell'esercizio.

#### ***Art. 38 - Impegni di spese non determinabili***

1. Le spese per prestazioni professionali di patrocinio o consulenza legale, o comunque riferite ad oneri non esattamente determinabili al momento dell'impegno, devono essere impegnate nel loro ammontare presunto con i relativi atti di affidamento e devono essere precedute dalla quantificazione degli oneri o tariffe a carico dell'ente.

2. È fatto obbligo ai responsabili delle strutture organizzative di acquisire e segnalare al servizio finanziario entro il termine di assestamento del bilancio, la nota delle spese e competenze maturate o maturabili nell'esercizio al fine di adeguare i relativi impegni di spesa.

#### ***Art. 39 - Ordini di spesa ai fornitori***

1. Le forniture e le prestazioni, di norma, sono disposte mediante appositi "ordini" redatti su moduli contenenti le seguenti indicazioni:

a. il fornitore;

b. la quantità e qualità dei beni o servizi;

c. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni di servizi debbono essere eseguite o comunque il riferimento a capitolati comunali già comunicati e accettati dal fornitore;

d. indirizzi a cui recapitare i documenti di spesa

e. i tempi di pagamento;

f. modalità di pagamento che possono essere adottate dal Comune con invito ad indicare preventivamente quella prescelta (con relativi coordinate, quale IBAN ad esempio).

L'ordine deve contenere gli estremi dell'impegno della spesa ed il relativo intervento e deve essere sottoscritto dal responsabile interessato o dal personale da questi autorizzato con apposito provvedimento.

2. Gli ordini sono emessi sulla base dell' impegno di spesa corredato dal visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Il firmatario dell'ordine è tenuto a verificare che le spese ordinate non eccedano le disponibilità assegnategli e risponde personalmente nei confronti dei creditori dell'ordinazione di maggiori spese.

4. Le fatture devono pervenire dai fornitori riportando gli estremi dell'ordine e della determinazione di impegno di spesa, in caso contrario non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

**5. Le fatture elettroniche sono accettate, di norma, entro 7 giorni successivi alla data di protocollo assegnata dal Sistema di Interscambio previa verifica da parte del servizio competente, della corrispondenza dell'intestazione della fattura con il soggetto creditore, degli importi e delle voci fatturate con le clausole contrattuali e le prestazioni/forniture consegnate nonché della completezza della stessa, della regolarità contabile e fiscale e della esatta attribuzione del codice ufficio. Le fatture, parcelle, note e simili sono rifiutate qualora presentino irregolarità, errori o inesattezze non meramente formali, tra i quali la mancata indicazione degli estremi dell'impegno e/o del codice CIG e CUP.**

**6. Il sistema informativo contabile assicura la tenuta del registro delle fatture nel quale sono annotate, contestualmente alla loro accettazione tutte le informazioni necessarie.**

7. Il centro di responsabilità che ha emesso l'ordine, trasmette quanto prima l'atto di liquidazione al servizio finanziario per il pagamento con un anticipo rispetto alla scadenza di almeno 15 giorni.

#### ***Art. 40 - Ricevimento delle forniture***

1. Il funzionario che ha ordinato la spesa quando riceve merce ordinata è tenuto a verificare la rispondenza del numero dei colli e delle indicazioni merceologiche evidenziate sugli imballaggi rispetto a quanto descritto nella bolla di accompagnamento .

2. Tale funzionario dovrà apporre sulla stessa bolla di accompagnamento l'attestazione che la merce corrisponde, per qualità e quantità, a quella ordinata, ovvero contestare, senza indugio ed in forma scritta, gli eventuali addebiti al fornitore.

#### ***Art. 41 - Liquidazione***

1. Mediante la liquidazione si accerta il diritto acquisito dal creditore. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- a. il beneficiario, identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- b. il titolo giuridico, da precisare con la motivazione della spesa e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto od altro titolo;
- c. l'importo, da indicare al lordo degli eventuali oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- d. l'esigibilità del debito in quanto non sospeso da termine o condizione.

2. L'atto di liquidazione comprende le fasi della liquidazione tecnica e della liquidazione contabile.

3. La liquidazione tecnica consiste nella verifica, da parte del responsabile della struttura organizzativa o suo incaricato che ha ordinato la spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati e esplicitati negli ordini o comunque in sede di impegno di spesa. La liquidazione tecnica si estende anche alla verifica della corrispondenza di eventuali parcelle con le tariffe professionali vigenti o concordate. La liquidazione tecnica include l'identificazione del competente impegno di spesa.

4. Le verifiche, di cui al precedente comma, devono risultare nel corpo del provvedimento di liquidazione che accompagna le fatture da pagare.

5. Il responsabile della liquidazione tecnica è tenuto a trasmettere al servizio finanziario l'atto di liquidazione, datato e sottoscritto, con tutti i relativi documenti giustificativi, quali nota o fattura,



copie contratti, disciplinari d'incarico e ogni altro documento o informazione richiesto dal servizio finanziario (es. Durc, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità etc.). La trasmissione al servizio finanziario deve avvenire entro 5 giorni **dall' accettazione** della fattura e comunque con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla scadenza del pagamento.

6. Il responsabile della liquidazione tecnica, qualora l'esito delle verifiche non sia positivo e non ritenga di procedere al pagamento, provvede all' immediato inoltro delle contestazioni al creditore.

7. La liquidazione contabile viene disposta dal Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze o dal funzionario responsabile del servizio finanziario delegato, in tempo utile per rispettare le scadenze dei pagamenti previa l'effettuazione dei seguenti controlli:

- a. che la spesa sia stata preventivamente autorizzata;
- b. che sia richiamato l'esatto impegno di riferimento;
- c. che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
- d. che i conteggi esposti siano esatti;
- e. che l'atto di liquidazione sia internamente coerente;
- f. che la fattura o altro titolo giuridico di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale e indichi gli estremi dell'impegno di spesa e dell'ordine di fornitura;
- g. che sia stato emesso il buono di carico nel caso di beni da inventariare;
- h. che sia stata regolarmente effettuata la liquidazione tecnica;
- i. che siano indicate nella liquidazione, ~~qualora ciò non sia avvenuto nelle fasi di spesa precedenti~~, le necessarie codificazioni(ad. es. , Cup, partite IVA, codici fiscali e coordinate bancarie dei fornitori, dati per tracciabilità, numero ordine di fornitura).

Il Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze o il funzionario responsabile del servizio finanziario delegato appone quindi sull'atto stesso la propria attestazione di controllo e riscontro.

8. Nel caso il Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze, o dal funzionario responsabile del servizio finanziario delegato riscontri delle irregolarità, rinvia con le opportune annotazioni l'atto di liquidazione al centro di responsabilità proponente. Il centro di responsabilità dovrà sanare le irregolarità indicate o in mancanza attestare per iscritto le motivazioni del mancato adeguamento assumendo le responsabilità amministrative e contabili conseguenti. L'elenco delle liquidazioni ritenute irregolari dal servizio finanziario e non sanate, è trasmesso con cadenza mensile al collegio dei revisori e al segretario generale.

9. La liquidazione è l'unico atto necessario quale autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento. ~~Copia della stessa è allegata alla documentazione del mandato medesimo.~~

#### ***Art. 42 - Atti di liquidazione per casi particolari***

1. Nei casi di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, la liquidazione deve essere intestata al rappresentante, tutore, curatore o agli eredi.
2. Alla documentazione giustificativa della liquidazione deve essere unito l'atto che provi la qualità di rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore. L'atto deve essere richiamato nelle premesse della liquidazione.
3. Quando siano trascorsi i termini per la denuncia di successione o del pagamento della relativa imposta, gli eredi, per riscuotere i crediti loro spettanti, devono fornire la prova di avere fatto la

denuncia e pagata l'imposta, con attestato del competente Ufficio.

### **Art. 43 - Ordinazione**

1. Sulla base degli atti di liquidazione di cui ai precedenti articoli e previa verifica:

- della completezza e regolarità della documentazione a corredo degli stessi;
- dell'inadempienza, da parte del creditore, all'obbligo del versamento di una o più cartelle esattoriali nei termini e con le modalità disposte dall'art. 48 bis del d.P.R. 602/1973 e successive modificazioni ed integrazioni;

Il servizio finanziario provvede all'ordinazione dei pagamenti dando l'ordine di corrispondere al creditore, quanto dovuto, mediante l'emissione del mandato di pagamento, anche informatico, numerato in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratto sul Tesoriere, e contenente tutti gli elementi previsti dall'ordinamento.

2. L'ordinazione è effettuata osservando la successione cronologica degli atti di liquidazione salvo casi di particolare urgenza, ~~segnalata con atto scritto dal Sindaco, casi di limitata disponibilità di cassa~~ o di esecuzione forzata.

3. Nel caso di momentanea carenza di fondi in cassa, la priorità all'emissione dei mandati, è la seguente:

- stipendi al personale e oneri riflessi;
- imposte e tasse;
- rate di ammortamento mutui;
- obbligazioni pecuniarie il cui mancato pagamento comporti penalità compresa la fornitura di beni e le prestazioni di servizi secondo l'intensità dell'interesse pubblico al mantenimento.

All'interno dell'ultima classe la priorità effettiva dei pagamenti è determinata con atto scritto dal Sindaco o suo delegato.

4. In caso di errore, ~~si provvede con annotazione a margine sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario o suo incaricato~~ e si provvede all'annullamento del mandato con remissione esatta.

5. La sottoscrizione dei mandati avviene a cura del Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze, o dal funzionario responsabile del servizio finanziario delegato, che procede al controllo ai sensi del comma 3 dell'art. 185 del Tuel. Lo stesso provvede altresì alla contabilizzazione dei mandati, all'inoltro al tesoriere ed alla comunicazione al creditore.

6. L'inoltro al tesoriere avviene **a mezzo Sistema informatico sulle operazioni degli enti pubblici per la rilevazione degli incassi e dei pagamenti tramite ordinativo informatico secondo gli standard AGID.**

7. ~~Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma, Titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. L'ordinativo deve essere però accompagnato da un elenco indicante i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.~~

8. Dopo il 20 dicembre non possono essere emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle rate di ammortamento di mutui o di pagamenti indifferibili e urgenti, il cui ritardo possa cagionare danno all'ente, anche in relazione al rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

#### ***Art. 44 - Pagamento delle spese***

1. Il pagamento è il momento conclusivo del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza con l'estinzione, da parte del tesoriere dell'obbligazione verso il creditore.

2. I mandati di pagamento possono essere estinti:

- con rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Tali pagamenti sono disposti sulla scorta di atti comprovanti lo status del quietanzante;

- con compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi o del Comune medesimo quale movimento interno, per ritenute a qualsiasi Titolo da effettuarsi sui pagamenti;

- versamento su conto corrente bancario o postale intestati ai beneficiari, previa richiesta scritta degli stessi; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre sul Titolo di spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul Titolo medesimo;

- commutazione a richiesta del creditore, in assegno circolare non trasferibile da emettersi a favore del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere, sostituisce la quietanza liberatoria;

- mediante utilizzo di sistemi elettronici interbancari, R.I.D. (Rapporto Interbancario Diretto), ove non sia possibile modalità alternativa;

- commutazione, a richiesta del creditore o d'ufficio per i mandati inestinti al 31 dicembre, in vaglia postale o telegrafico o in assegno postale localizzato, o altri messi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tassa e spese a carico del beneficiario. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul Titolo di spesa cui va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria. I mandati commutati "d'ufficio", si considerano in ogni caso titoli pagati agli effetti del rendiconto.

3. Il pagamento di qualsiasi spesa deve comunque avvenire esclusivamente tramite il tesoriere. È ammesso il pagamento diretto attraverso il servizio di cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.

4. Il tesoriere è tenuto ad effettuare, anche in assenza di ordinazione della spesa, pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni e di ogni altra somma previa disposizione scritta da parte del responsabile area finanziaria. Il servizio finanziario entro il termine stabilito nella convenzione per il servizio di tesoreria, provvede ad emettere il mandato di regolarizzazione dandone comunicazione al servizio competente.

#### **Art. 44 bis Tracciabilità dei flussi finanziari.**

**1. Il pagamento di somme connesse alla esecuzione di contratti pubblici relativi a lavori,**

servizi e forniture nonché di finanziamenti pubblici a favore di concessionari a qualsiasi titolo interessati a lavori, servizi e forniture deve avvenire nel rispetto delle norme previste dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m. e i.

**2. Ai fini di cui al comma 1:**

- a) le dichiarazioni di conto dedicato rilasciate dai fornitori (e le successive variazioni) sono acquisite dai responsabili della spesa e trasmesse al servizio finanziario, per l'aggiornamento dell'anagrafica del creditore nel relativo programma gestionale di contabilità;
- b) l'ufficio/servizio che ordina la spesa acquisisce e comunica al fornitore il Codice Identificativo Gara (CIG) ed il Codice Unico di Progetto (CUP)/(CUI) . Gli stessi codici sono altresì comunicati al servizio finanziario in sede di determinazione di impegno ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili e l'inserimento nei mandati di pagamento;
- c) l'ufficio/servizio che ha ordinato la spesa verifica la corrispondenza delle coordinate bancarie/postali indicate sulla fattura con quelle indicate sulla dichiarazione di conto corrente dedicato e, in caso negativo, effettua le verifiche del caso presso il fornitore;
- d) i relativi pagamenti potranno avvenire esclusivamente mediante strumenti tracciabili.

**3. L'atto di liquidazione trasmesso al servizio finanziario deve contenere tutte le informazioni necessarie a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato, strumenti di pagamento tracciabili). Eventuali casi di esclusione dagli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 dovranno essere espressamente e motivatamente indicati nell'atto medesimo.**

#### **Art. 44 ter Regolarità contributiva**

**1. Compete al servizio che ha ordinato la spesa l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva di cui all'articolo 2 del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito con modificazioni dalla legge n. 266/2002 e di cui all'articolo 6 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, necessario ai fini della liquidazione delle fatture derivanti da contratti pubblici per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ovvero l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, nei casi previsti dalla legge.**

#### ***Art. 45 - Utilizzo di carte di credito aziendali***

1. Il Comune consente l'utilizzo di carta di credito aziendale prepagata assegnata al Sindaco ed utilizzabili esclusivamente per il sostenimento di spese di trasferta (ivi comprese le spese di alloggio, viaggio, pasti, rifornimento automezzi comunali) sia con riferimento a missioni proprie che di assessori, consiglieri e dipendenti che si recano con lui in missione, e per spese di rappresentanza.

2. Il Comune consente l'utilizzo di carta di credito aziendale prepagata assegnata all'Economo comunale per spese di viaggio vitto e alloggio in caso di trasferta di Sindaco e Assessori, consiglieri e dipendenti, e per altre spese di competenza del servizio di cassa interno.

3. I criteri di individuazione dei soggetti cui può essere assegnata la carta di credito aziendale e i limiti massimi di spesa, sono definiti dalla Giunta, dandone comunicazione all'Organo di revisione.

4. Le carte di credito sono nominative ed emesse tramite l'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria.

5. La liquidazione delle spese di cui ai precedenti commi è effettuata, almeno mensilmente, entro il 15 del mese successivo, dal titolare della carta di credito e nel caso di carte assegnate al Sindaco

sottoscritte dal competente funzionario responsabile di PEG.

6. L'ammontare delle spese, da ciascuno sostenute, evidenziate negli estratti conto periodici, è contabilizzato a cura del servizio finanziario e detratto dalle spese di missione liquidate a favore del titolare della carta medesima o addebitato sugli apposti impegni per quanto attiene le altre spese.

7. Le carte di credito sono utilizzabili entro i limiti e le tipologie di spesa autorizzate. I titolari delle carte di credito aziendali devono riconoscere con apposita dichiarazione il pieno diritto del Comune di addebitare sulle indennità o gli stipendi le somme da questa non riconosciute. I titolari interessati devono essere preventivamente informati degli addebiti e entro i successivi cinque giorni possono inoltrare eventuali osservazioni.

8. I costi di gestione delle carte di credito sono a carico del Comune.

9. L'organo di revisione effettua controlli periodici, in occasione della verifica trimestrale di cassa, sull'utilizzo delle carte di credito.

#### ***Art. 46 - Pagamenti on line***

1. In caso di spesa che preveda il pagamento on line su internet, il centro di responsabilità interessato dovrà assumere, dopo l'atto di impegno, apposito atto di liquidazione con l'indicazione che il pagamento avverrà on line e attendere le dovute istruzioni del servizio finanziario o del economato interno.

#### ***Sezione III - Pareri, visti, controlli e segnalazioni***

##### ***Art. 47 - Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta***

1. L'attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta è svolta dal Servizio finanziario.

2. **Il 'controllo contabile' che si esprime attraverso il parere di regolarità contabile, ha riguardo all'aspetto meramente contabile e finanziario del provvedimento.** In nessun caso il parere contabile può riguardare gli aspetti di merito e/o di legittimità dell'atto **che attengono al parere di regolarità tecnica che non si limita a verificare l'attendibilità tecnica della soluzione proposta, ma involge l'insieme del procedimento amministrativo, coprendo e inglobando le regole sia tecniche, di un determinato settore, che quelle generali in ordine alla legittimità dell'azione amministrativa, ivi compresa la legittimità della spesa.** Nel caso di riscontro di palese illegittimità, il Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze deve procedere solamente al rilievo del fatto, senza che ciò possa condizionare l'espressione del parere di pura natura contabile.

3. Il parere è espresso dal Dirigente del Settore **Ragioneria e finanze**, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Servizio **finanziario**, con la massima celerità tempo per tempo possibile, di norma entro 15 giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario ed il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile

conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, dal Dirigente del Servizio finanziario al Sindaco o al Presidente del Consiglio ed al Segretario Generale.

5. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione o può essere rilasciato e sottoscritto anche tramite procedure informatizzate con adozione della firma digitale

6. Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

7. L'organo deputato ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

8. I provvedimenti di indirizzo politico e che comunque non hanno conseguenze sul bilancio e sul patrimonio non sono soggetti al parere di regolarità contabile. In tal caso nella proposta di deliberazione è attestata la non necessità di tale parere.

**9. Non costituiscono oggetto di valutazione del Servizio finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente/il responsabile del servizio che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del TUEL.**

#### *Art. 48- Contenuto del parere di regolarità contabile*

**1. Il parere di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.**

**2. È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l'assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.**

**3. L'accertamento della regolarità contabile riguarda, in particolare:**

- a) **il rispetto delle competenze (da intendersi competenza dell'imputazione contabile nell'esercizio di riferimento) ;**
- b) **la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;**
- c) **la regolarità della documentazione ( da intendersi sotto il profilo fiscale);**
- d) **l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;**
- e) **l'osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;**
- f) **la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;**
- g) **il corretto riferimento del contenuto della spesa e dell'entrata alla previsione di bilancio;**
- h) **la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;**
- i) **il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;**
- j) **la coerenza con gli stanziamenti di bilancio**

#### *Art. 49 -Il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti*

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile sulle determinazioni di competenza dei dirigenti, è svolta dal Servizio finanziario riguarda ove possibile i contenuti del

parere di regolarità contabile di cui all'articolo precedente.

2. Il visto è espresso dal Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal Servizio finanziario, con la massima tempestività tempo per tempo possibile.

3. Il Dirigente effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

4. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Sulle note di accertamento di entrata, verrà rilasciato un visto di regolarità contabile che attesti:

- a) l'esatta imputazione contabile dell'entrata;
- b) l'idoneità dei titoli giuridici all'origine dell'accertamento;
- c) la esatta determinazione dell'importo accertato;
- d) la indicazione specifica dei soggetti debitori.

**6. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa dopo che l'entrata sia stata accertata e nei limiti del correlato accertamento**

#### ***Art. 50 - Le segnalazioni obbligatorie***

1. Il Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio e a presentare le proprie valutazioni in merito

2. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

3. Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di revisione in forma scritta.

4. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria. Il Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze, in tali situazioni, può sospendere l'effetto delle attestazioni già rilasciate a cui non corrisponde ancora il perfezionamento di obbligazioni giuridiche.

5. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente, che pertanto non può essere sospeso.

## *Sezione IV - La gestione patrimoniale*

### *Art. 51 - Beni*

1. I beni si distinguono in immobili e mobili.
2. I beni si suddividono anche in beni demaniali e patrimoniali e questi ultimi in disponibili e indisponibili. I beni indisponibili sono destinati a servizi pubblici.
3. Il passaggio di un bene dal demanio al patrimonio è accertato e disposto con deliberazione del Consiglio avente carattere programmatico e successivamente, se necessario, definito con provvedimento della Giunta su relazione del servizio assegnatario del bene.
4. Il venir meno della destinazione a servizi pubblici dei beni immobili patrimoniali indisponibili è accertato con l'inserimento degli immobili nel piano di alienazione e valorizzazione patrimoniale.
- 5. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.**
- 6. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni dell'ente, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.**

### *Art. 52 - L'inventario*

1. La gestione dell'inventario è tenuta ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e dei principi contabili applicati.
2. I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, sono iscritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione ivi compresi i riferimenti ai centri di responsabilità. Riguardo i beni mobili registrati in pubblici registri si fornisce anche l'indicazione del codice o numero di registrazione (ad esempio numero di targa).
2. L'inventario offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le sue componenti.
3. Le categorie, in cui si classificano i beni e i modelli delle schede inventariali, sono utilizzati in conformità alla normativa.
4. I diritti e le servitù sono annotati negli inventari del relativo cespite, al momento della costituzione e non oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
5. Per le attività è evidenziato il valore economico iniziale, aumentato degli investimenti effettuati e diminuito delle quote di ammortamento; l'insieme di tali valori, riferito ai beni ammortizzabili, costituisce il registro dei cespiti ammortizzabili.
6. La valutazione delle componenti del patrimonio avviene secondo le norme contabili vigenti e in



manca di specifiche indicazioni, secondo le norme del codice civile e i principi contabili nazionali ed internazionali per le pubbliche amministrazioni.

7. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico ed artistico devono essere descritti in un separato inventario a cura del responsabile dei servizi culturali con le informazioni atte ad identificarli, volendo anche mediante documentazione fotografica.

8. Gli eventuali beni di terzi in consegna (in deposito, uso, comodato, etc.) presso l'ente sono inseriti in apposito elenco evidenziando il soggetto proprietario, il consegnatario e le previste modalità di utilizzo.

9. L'eventuale consegna di beni comunali a terzi (in deposito, uso, comodato, etc.) dovrà essere evidenziata negli inventari sulla base di apposito verbale sottoscritto dal competente funzionario comunale e dal consegnatario.

10. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario e sottoscritti dai loro consegnatari responsabili.

11. I beni di nuova acquisizione sono inventariati con tempestività nel corso dell'esercizio con riferimento alle fatture pervenute. Le altre variazioni riguardanti l'inventario intercorse nell'anno finanziario sono comunicate dai consegnatari, con tempestività, al servizio incaricato della tenuta delle pertinenti scritture inventariali.

12. Le schede inventariali, le informazioni di cui ai precedenti commi, le variazioni di carico e scarico e le eventuali etichette apposte sui beni, possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

13. Le competenze in materia di registrazione inventariale e di corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente sarà oggetto di apposita disciplina organizzativa. In mancanza provvede la UOC Economato, Patrimonio, Contabilità economica su indicazione dei servizi. **In particolare l'aggiornamento degli inventari riguardanti i beni immobili è effettuato su indicazione del servizio patrimonio. Ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali devono in particolare essere comunicate:**

- **gli acquisti e le alienazioni immobiliari;**
- **le sdemanializzazioni dei beni;**
- **la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;**
- **ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.**

14. Le risultanze complessive degli inventari dei beni mobili e dei beni immobili costituiscono l'inventario generale, i cui valori devono essere riconciliati con quelli espressi nel conto del patrimonio.

#### ***Art. 53 - Beni mobili non inventariabili***

1. Non sono inventariati i beni mobili di facile consumo, quali il vestiario per il personale, materiali di cancelleria, registri, stampati e modulistica, riviste, periodici e guide di aggiornamento periodico, testi e manuali professionali, timbri di gomma, toner e fotoricettori, zerbini e passatoie, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia, attrezzi da lavoro, gomme e pezzi di ricambio per automezzi, acidi e liquidi vari per laboratorio, componentistica elettrica, elettronica e varia, materiale edilizio, altre materie prime necessarie per l'attività dei servizi, piante e composizioni floreali ornamentali e ogni altro prodotto per il quale l'immissione in

uso corrisponde al consumo o comunque i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili quali lampadine, materiali vetrosi, ceramica non artistica, piccole attrezzature d'ufficio.

2. Con apposita disciplina regolamentare verrà dato maggior dettaglio gestionale.

#### ***Art. 54 - Carico e scarico dei beni mobili***

1. I beni mobili sono inventariati dall'incaricato della registrazione inventariale a richiesta del servizio che ha provveduto all'acquisizione. I buoni di carico emessi in sede di inventariazione sono firmati dall'affidatario. Copia del buono di carico deve essere allegata all'atto di liquidazione della spesa di acquisto.

2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del servizio competente che, in apposita relazione, indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico del responsabile. La Giunta comunale con proprio provvedimento prende atto della variazione inventariale.

3. Il passaggio di un bene mobile da un affidatario all'altro è attestato e sottoscritto da entrambi i soggetti e registrato nelle scritture inventariali.

#### ***Art. 55 - Ammortamento***

1. In base ai valori economici vengono applicate le quote di ammortamento secondo la normativa vigente.

#### ***Art. 56 - Consegnatari e affidatari dei beni***

**1. I beni immobili a disposizione dell'ente sono dati in consegna al Servizio Patrimonio che, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, può affidare la gestione e/o cedere l'uso a terzi in forza di uno specifico titolo giuridico approvato dalla Giunta comunale.**

2. Il Sindaco, in quanto legale rappresentante dell'Ente in assemblea soci in società, svolge la funzione di consegnatario delle azioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali e gli oggetti di consumo, dati in consegna ai Dirigenti competenti che, nel rispetto dei principi organizzativi e contrattuali e ferma restando la propria responsabilità di vigilanza, possono affidare la conservazione dei beni mobili al personale assegnato alla struttura alle proprie dipendenze. I responsabili possono individuare dei sub-assegnatari dei beni stessi. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere a richiesta del Dirigente competente per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

4. Per i beni ceduti in uso ad altre amministrazioni, enti e soggetti diversi a seguito di specifico provvedimento, il responsabile è il legale rappresentante o il responsabile dei servizi amministrativi di tali soggetti.

5. Gli affidatari dei beni hanno l'obbligo di adottare ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene nonché quello di segnalare tempestivamente al Dirigente competente ogni perdita o deterioramento, sono altresì responsabili della vigilanza sul corretto uso dei beni consegnati, anche con periodiche verifiche parziali dei beni loro affidati e sono tenuti all'osservanza

delle norme previste nella presente sezione del regolamento.

**6. I consegnatari, entro i termini di legge, devono trasmettere la rendicontazioni su apposito modello, anche con strumenti informatici.**

**7. I provvedimenti di nomina dei consegnatari, dei sub-consegnatari sono notiziati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale. Il provvedimento di nomina del consegnatario che assume la qualifica di agente contabile è comunicato anche alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti.**

**8. I consegnatari dei beni mobili sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare verbale di consegna, relativamente al periodo in cui sono stati in carica, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. I consegnatari non possono estrarre né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito alcun bene se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale. I consegnatari sono esenti da responsabilità conseguenti a mancanze o danni che si riscontrino o si verifichino nei beni mobili dopo che essi ne abbiano avuto regolare scarico o effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.**

#### ***Art. 57 - Automezzi***

1. Gli affidatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:

- a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) che il rifornimento dei carburanti e lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia o mediante carte magnetiche di prelievo carburanti;
- c) la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale si rilevano a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo;
- d) la presenza del certificato assicurativo e della carta di circolazione dell'automezzo, che dovrà riportare l'effettuazione e il superamento delle revisioni periodiche obbligatorie.

#### ***Art. 58 - Materiali di scorta***

1. Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali costituenti scorta sono istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile a materia, i responsabili dei magazzini trasmettono al servizio finanziario il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

## **TITOLO IV - LA RENDICONTAZIONE**

### ***Sezione I - Adempimenti preliminari a carico dei responsabili dei servizi***

#### ***Art. 59 - Rendiconto contributi straordinari (art. 158 Tuel)***

1. Al fine di adempiere all'obbligo previsto dall'art. 158 del Tuel, i responsabili dei servizi gestiti, in tutto o in parte, utilizzando contributi straordinari assegnati all'ente da amministrazioni pubbliche,

devono redigere il rendiconto annuale di detto utilizzo descrivendo anche le finalità perseguite, quelle raggiunte nonché quelle altre in via di perseguimento qualora trattasi di intervento realizzato in più esercizi finanziari.

2. Il rendiconto documentato è presentato al servizio economato non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce. Il servizio economato controlla con le sue scritture le indicazioni contabili ivi contenute.

3. Il Segretario comunale ed il Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze, presentano il rendiconto di cui all'art. 2 all'amministrazione pubblica che ha erogato il contributo nei termini di legge.

#### ***Art. 60 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi***

1. I responsabili dei centri di responsabilità redigono e presentano all'organo esecutivo entro il mese di febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, **con riferimento alle missioni e programmi del DUP per quanto di competenza.**

2. La relazione evidenzia:

- a. obiettivi programmati;
- b. eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
- c. motivazioni degli scostamenti;
- d. azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
- e. innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
- f. ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.

3. La relazione di cui al comma precedente assume il contenuto minimo di seguito indicato:

- a) riferimento agli obiettivi assegnati con il PEG;
- b) riferimento alle risorse di entrata e spesa assegnate con il PEG e riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
- c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
- d) valutazione dei risultati raggiunti in termini finanziari, economici e patrimoniali.

4. Le relazioni finali di gestione sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, comma 6 e art. 231 del Tuel e la predisposizione del piano degli indicatori.

#### ***Art. 61 - Riaccertamento dei residui attivi e passivi (art. 228 Tuel)***

1. Con propria determinazione da adottarsi entro il mese di febbraio, i responsabili dei servizi effettuano la revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui attivi e passivi e della corretta imputazione in bilancio secondo le modalità definite dal d.lgs. 118/2011.

2. Tra le cause di eliminazione dei residui attivi, oltre alle normali cause di inesigibilità o insussistenza, rilevano la accertata irreperibilità o insolvenza del debitore nonché l'abbandono di entrate patrimoniali il cui recupero comporterebbe costi di riscossione superiori al credito accertato.

3. Il servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi al fine

del riaccertamento dei residui di cui all'art. 228 comma 3 del Tuel.

4. La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi e passivi è valutata dalla relazione del collegio dei revisori dei conti.

## ***Sezione II - Adempimenti relativi agli agenti contabili***

### ***Art. 62 - Conti degli agenti contabili***

1. L'economista, il consegnatario dei beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di pubblico denaro o della gestione dei beni, devono rendere il conto della propria gestione entro il mese di gennaio di ciascun anno sui moduli previsti dall'ordinamento.

2. L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica per ognuno il provvedimento di legittimazione alla gestione.

3. Il Dirigente responsabile del servizio finanziario provvede:

- a) alla parificazione, dei conti resi dagli agenti contabili e dei relativi allegati, con le scritture contabili del Comune;
- b) all' inserimento di tali conti nella documentazione del rendiconto;
- c) al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, comma I, del Tuel.

4. Qualora il conto degli agenti contabili non siano, anche parzialmente, riscontrati o siano individuate responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni nel rendiconto e di tutti i documenti allegati. Negli otto giorni successivi gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.

### ***Art. 63 - Resa del conto del tesoriere***

1. Il tesoriere ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato.

2. Il conto del tesoriere è reso al Comune nei termini e modalità previsti dalla normativa.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti su supporto informatico contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti o dall'ente.

4. Nel caso siano utilizzate tecnologie informatiche la documentazione potrà essere trasmessa in forma digitale.

5. Qualora il conto del tesoriere non sia, anche parzialmente, riscontrato o siano individuate responsabilità del tesoriere, ne viene data notizia allo stesso entro 15 giorni, con invito a prendere

cognizione delle motivazioni nel rendiconto. Negli otto giorni successivi il tesoriere può presentare per iscritto le sue controdeduzioni.

### ***Sezione III - Adempimenti preliminari a carico del Servizio finanziario***

#### ***Art. 64 - Operazioni di chiusura***

1. Entro il 31 gennaio successivo alla fine di ogni anno il Servizio finanziario determina
  - le risultanze definitive di cassa dell'esercizio concluso;
  - l'elenco provvisorio dell'elenco dei residui passivi da inviare al tesoriere di cui all'art. 163 comma 4 del Tuel.
2. Il Servizio finanziario monitora il risultato provvisorio di gestione e di amministrazione sino alla chiusura definitiva.

#### ***Art. 65 - Atti preliminari al rendiconto di gestione***

1. Il Servizio finanziario, prima di predisporre il rendiconto della gestione:
  - a) verifica presso l'UOC Servizio Economato, Patrimonio e Contabilità economica, che le unità organizzative preposte abbiano provveduto all'aggiornamento degli inventari al 31 dicembre dell'anno precedente, inclusa la rilevazione delle rimanenze finali;
  - b) effettua la parifica del conto del tesoriere, dei conti dell'economista e degli altri agenti contabili interni, in denaro o in natura entro il termine di approvazione dello schema di rendiconto da parte della Giunta comunale.
2. Sulla base delle relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi e delle operazioni di riaccertamento dei residui attivi e passivi, il servizio finanziario presenta alla Giunta lo schema del rendiconto della Gestione e degli allegati previsti dalla legge. In particolare allega al conto del bilancio il Conto del Patrimonio, il Conto Economico e il Piano degli indicatori di bilancio.

### ***Sezione IV - Definizione, formazione e approvazione del rendiconto della gestione***

#### ***Art. 66 - Risultati della gestione***

1. La dimostrazione dei risultati di gestione è effettuata con il rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

#### ***Art. 67 - Formazione e approvazione del rendiconto***

1. Lo schema del rendiconto corredato degli allegati previsti dalla legge è approvato dalla Giunta entro il 20 marzo.
2. Lo schema di rendiconto approvato e relativi allegati sono immediatamente sottoposti all'esame dell'organo di revisione con invito a predisporre, nei successivi 20 giorni, la relazione di cui all'art. 239 comma 1 lettera d) del Tuel.

3. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono posti a disposizione dell'organo consiliare 20 giorni prima della data prevista per l'approvazione.

4. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

### ***Sezione V - I risultati della gestione***

#### ***Art. 68 - Avanzo o disavanzo di amministrazione***

1. Il risultato finale della gestione finanziaria, accertato con l'approvazione del rendiconto, esprime il saldo contabile di amministrazione ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi e del valore del fondo pluriennale vincolato iscritto in spesa.

2. L'eventuale disavanzo di amministrazione accertato deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art. 188 del Tuel.

3. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi vincolati, fondi destinati agli investimenti e fondi accantonati e può essere applicato al bilancio nelle modalità previste dal Tuel.

#### ***Art. 69 - Conto economico***

1. Nel conto economico sono contenuti i risultati economici, in particolare sono evidenziati i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale e nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale. Il conto economico rileva il risultato economico dell'esercizio.

2. Il conto economico accoglie costi e proventi rilevati nel corso dell'esercizio nonché scritture rettificative ed integrative di fine esercizio.

3. Il conto economico è redatto seguendo i vigenti principi contabili, secondo lo schema di cui all'allegato 10 del d.lgs. 118/2011, che prevede uno schema a struttura scalare ed evidenzia, oltre al risultato economico finale, anche risultati economici intermedi e parziali derivanti dalla gestione dell'ente.

#### ***Art. 70 - Stato patrimoniale***

1. Nello Stato patrimoniale sono contenuti i risultati della gestione patrimoniale e la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza di ciascun ente. Attraverso la rappresentazione contabile del patrimonio è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

2. Lo Stato patrimoniale è predisposto:

- nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
- secondo lo schema di cui all'allegato 4/3 del d.lgs. 118/2011.

3. I valori del patrimonio permanente devono essere riconciliati con i dati risultanti dal riepilogo generale degli inventari.

#### ***Art. 71 - Bilancio consolidato***

1. Il bilancio consolidato rileva i risultati complessivi della gestione dell'ente locale e degli enti e società partecipate. È predisposto secondo le modalità e gli schemi previsti dal d.lgs. 118/2011.

2. L'ente avvalendosi della facoltà di cui all'art. 233-bis comma 2 del Tuel predisporrà il bilancio consolidato nel 2017 con riferimento al rendiconto 2016.

### **TITOLO V - LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

#### ***Art. 72 - Organo di revisione***

1. La revisione della gestione economico finanziaria è affidata, in attuazione della legge e dello statuto, al collegio dei revisori secondo quanto disposto dall'art. 234 del T.U.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organo di revisione:

- può avvalersi della collaborazione previste dall'art. 239, comma 4 del T.U.;
- può eseguire ispezioni e controlli;
- impronta la propria attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale.

#### ***Art. 73 - Nomina e cessazione dall'incarico***

1. La nomina dei componenti il collegio dei revisori e la cessazione o sospensione dall'incarico avviene secondo la normativa vigente.

2. In particolare, il revisore cessa dall'incarico per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi. Il revisore interessato dovrà comunicare tempestivamente l'impossibilità di svolgere le proprie funzioni ai restanti componenti il collegio, al Presidente del Consiglio, al Sindaco e al Segretario generale.

#### ***Art. 74 - Revoca dall'ufficio e sostituzione***

1. La revoca dall'ufficio di revisione prevista dall'art. 235 c. 2 del Tuel è disposta con deliberazione del Consiglio comunale. La stessa procedura sarà eseguita per i casi di cessazione di cui alle lettere b) e c) del c. 3 dell' art. 253 e per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità di cui all'art. 236.

2. Nel caso di sopravvenute cause di incompatibilità, di revoca, di dimissioni dall'incarico, ovvero sia necessario provvedere alla sostituzione per altre cause, si procede alla surroga entro i successivi 30 giorni dall'evento.

#### ***Art. 75 - Funzionamento del Collegio***

1. L'esercizio delle funzioni è svolto collegialmente. Il singolo componente può peraltro in base ad incarico conferito dal Presidente, compiere verifiche e controlli riguardanti specifici oggetti e



materie per riferirne al collegio.

2. Di ogni seduta, visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dagli intervenuti. Il giornale dei verbali è conservato dal collegio stesso, copia di ogni verbale è inoltrata al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario Generale ed al Dirigente del Settore ragioneria e Finanze.

3. Le sedute dell'organo di revisione si tengono di regola presso gli uffici del Comune in locali idonei alle proprie riunioni. In particolari circostanze, l'organo di revisione può disporre la convocazione in altra sede. In tali casi è valida la trasmissione del verbale redatto tramite fax o supporto informatico. La convocazione del collegio, che può avvenire anche per vie brevi, e la data fissata per le riunioni, sono comunicati al Segretario generale ed al Dirigente del Settore ragioneria e Finanze. Le sedute non sono pubbliche. Alle medesime possono partecipare il Sindaco o suo delegato, il Segretario Generale ed il Dirigente del Settore ragioneria e Finanze.. Quando necessario, su convocazione dell'organo di revisione, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti del Comune.

4. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal revisore più anziano di età.

6. Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per l'esercizio delle proprie funzioni, dai singoli componenti del collegio, sono rimborsabili dal Comune le seguenti tipologie di spesa:

- a) nel caso di utilizzo di mezzo pubblico verrà rimborsato il documento di viaggio;
- b) nel caso di utilizzo di mezzo proprio spetterà il rimborso pari a 1/5 del costo di un litro di benzina per chilometro moltiplicato il numero di chilometri che separano la residenza del singolo professionista dalla sede del Comune (chilometri risultanti per il viaggio andata e ritorno) più il rimborso dell'eventuale spesa per il pedaggio autostradale e parcheggio;

7. Per procedere al rimborso dei costi chilometrici il professionista dovrà esplicitare in notula l'autovettura per la quale è effettuato il rimborso chilometrico.

#### ***Art. 76 - Attività di collaborazione con il Consiglio***

1. Al fine di svolgere attività di collaborazione con l'organo consiliare nelle funzioni di indirizzo e di controllo, l'organo di revisione esprime pareri preventivi e formula proposte sugli atti fondamentali di competenza consiliare riguardanti le materie di cui all'art. 239 del D.lgs. 267/2000 . Il parere è reso dal collegio di norma entro il termine di 5 giorni dalla richiesta. **In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.** Il termine è duplicato in 10 giorni dalla richiesta per la relazione al Bilancio di Previsione. Il termine è fissato in 20 giorni dalla trasmissione della delibera giunta di approvazione dello schema per la relazione al Rendiconto della gestione e per la relazione al bilancio consolidato.

2. Su richiesta del Presidente del Consiglio o del Sindaco il collegio può inoltre essere chiamato ad esprimere il proprio parere preventivo su altri atti e a riferire al Consiglio su specifici argomenti.. Il parere è reso dal Collegio entro il termine di 10 giorni dalla richiesta.

3 .L'organo di revisione:

a) interviene alle sedute del Consiglio in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto e su istanza del Presidente del Consiglio, relativamente agli altri oggetti sui quali è richiesto il suo parere;

b) interviene alle sedute delle commissioni consiliari su richiesta dei rispettivi presidenti in relazione alle materie indicate nel precedente comma uno.

4. Il parere dei revisori non è richiesto per i prelievi dal fondo di riserva né per le variazioni del piano esecutivo di gestione.

5. Nel caso di variazioni di bilancio in via d'urgenza adottate dalla Giunta, il parere dei revisori è richiesto ai fini della ratifica consigliare.

#### ***Art. 77 - Mezzi per lo svolgimento dei compiti***

1. Al fine di consentire all'organo di revisione di svolgere i propri compiti, il Comune riserva al collegio risorse adeguate per il suo funzionamento.

2. I revisori nell'esercizio delle loro funzioni:

- possono accedere agli atti e documenti dell'Ente e delle sue Istituzioni e possono chiedere, anche verbalmente, agli amministratori, al segretario generale, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi, notizie riguardanti specifici provvedimenti. Le notizie, gli atti ed i documenti sono messi a disposizione del Collegio con la massima tempestività, fatta eccezione per gli atti e documenti già pubblicati permanentemente sul sito web del Comune che sono, di norma, liberamente accessibili e scaricabili.

- ricevono la convocazione del Consiglio con l'elenco degli oggetti iscritti;

- possono partecipare, quando invitati, alle sedute della Commissione Consiliare Bilancio;

- ricevono gli atti di spesa che non hanno ottenuto l'attestazione di copertura finanziaria entro 5 giorni dal rilascio del parere negativo da parte del servizio finanziario;

- ricevono l'elenco dei provvedimenti di liquidazione di spesa ritenute irregolari dal servizio finanziario, come previsto dal presente regolamento.

La trasmissione della documentazione avverrà per via telematica o su supporto informatico, salvo eccezioni.

#### ***Art. 78 – Limite agli incarichi - Deroga***

1. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio comunale può confermare la nomina del revisore estratto dall'elenco regionale in deroga al limite degli incarichi posti dall'art. 238 co. 1 del D.Lgs. 267/2000.

2. La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.

### **TITOLO VI - IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### ***Art. 79 – Funzioni del Tesoriere***

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché alla custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'ente, con le modalità indicate all'art. 221 del D. Lgs. 267/2000.

2. Le riscossioni ed i pagamenti devono comunque affluire al Tesoriere attraverso i versamenti ed i rimborsi ordinati dall'ente rispettivamente con ordinativi d'incasso e di pagamento.

### ***Art. 80 - Affidamento del servizio di tesoreria***

1. Il servizio di tesoreria è affidato ad uno dei soggetti abilitati a svolgere il servizio sulla base di quanto indicato nell'art. 208 del Tuel.

2. L'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato, sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal competente organo dell'Ente, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

3. La convenzione deve stabilire:

- a) la durata dell'incarico;
- b) il rispetto delle norme di cui al sistema di tesoreria introdotto dalla legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) le anticipazioni di cassa;
- d) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- e) la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
- f) i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al tesoriere;
- g) la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
- h) l'indicazione delle sanzioni a carico del tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
- i) le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero minimo degli addetti;
- j) la possibilità o meno per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del d.l. 185/2008 e s.m.

4. Il tesoriere è agente contabile dell'ente.

5. I rapporti con il tesoriere sono a cura del responsabile del servizio finanziario o suo incaricato.

### ***Art. 81 – Obblighi dell'Ente verso il Tesoriere***

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere:

- a) copia del bilancio di previsione approvato ed esecutivo;
- b) copia delle deliberazioni esecutive relative a:
  1. variazioni di bilancio;
  2. prelevamenti dai Fondi di Riserva;
  3. assestamento di bilancio;
  4. provvedimenti di riequilibrio;
- c) gli elenchi dei residui attivi e passivi esistenti all'inizio dell'esercizio;
- d) copia del Rendiconto di gestione approvato con l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) firme autografe del Responsabile del Servizio Finanziario e degli altri dipendenti eventualmente abilitati a sottoscrivere ordinativi di riscossione e pagamento;
- g) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente;
- h) copia del Regolamento di Contabilità approvato ed esecutivo.

### ***Art. 82 - Attività connesse alla riscossione delle entrate***

1. Per ogni somma riscossa, anche in difetto di ordinativo di incasso ai sensi dell'art. 180 c. 4 d.lgs. 267/2000, il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, sui modelli definiti nella convenzione di Tesoreria.
2. In caso di riscossione senza la preventiva emissione dell'ordinativo di incasso, il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto.
3. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
4. Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso della riscossione.
5. Il tesoriere rende disponibile giornalmente all'ente mediante collegamento telematico o altro mezzo equivalente la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) totale delle riscossioni effettuate annotate secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
  - b) somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente e annotate come indicato al punto precedente;
  - c) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti totalmente o parzialmente.
6. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.
7. La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

### ***Art. 83 - Attività connesse al pagamento delle spese***

1. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia quietanza ai sensi dell'art. 218 del Tuel. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sul mandato o riportate su documentazione informatica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
2. Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
3. Il tesoriere trasmette all'ente:
  - a) giornalmente, l'elenco dei pagamenti effettuati;
  - b) giornalmente, le somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente;
  - c) settimanalmente, i mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
4. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio finanziario e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

5. I pagamenti possono aver luogo solo se risultano rispettati le condizioni di legittimità di cui all'art. 216 del Tuel.

6. Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, consegnato al Tesoriere da parte del Servizio finanziario.

7. Le richieste di pagamento da parte di terzi, anche a seguito di procedure di spesa on line, possono essere accettate dal Tesoriere solo a seguito del ricevimento del mandato di pagamento.

8. L'esecuzione forzata dei fondi è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D. Lgs. 267/2000.

#### ***Art. 84 - Contabilità del servizio di Tesoreria***

1. Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

2. La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

3. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica.

#### ***Art. 85 - Gestione di titoli e valori***

1. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Dirigente del Settore Ragioneria e finanze con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.

2. Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, senza addebito di spese a carico dell'ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.

3. Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.

4. Il tesoriere può essere incaricato dal Servizio finanziario al deposito e al successivo ritiro di titoli azionari, sotto la propria responsabilità, per la trasmissione ad assemblee societarie; in tal caso il tesoriere conserverà le necessarie ricevute e consegnerà all'ente il biglietto di ammissione.

#### ***Art. 86 - Gestione delle disponibilità liquide***

1. La disciplina delle modalità di gestione delle liquidità dell'ente escluse dal regime di tesoreria unica viene definita dalla Giunta comunale, mediante il PEG o altro atto deliberativo. La gestione della liquidità è compito del responsabile del servizio finanziario, che ne cura l'impiego secondo criteri di efficienza ed economicità.

#### ***Art. 87 - Anticipazioni di cassa***

1. Su proposta del Servizio finanziario la Giunta delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria ove sia riscontrata una improrogabile necessità di liquidità.

#### ***Art. 88 - Verifiche di cassa***

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, nonché della gestione dei fondi economici e degli altri agenti contabili, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa.

2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento anche del Sindaco uscente e di quello entrante, del Segretario generale, del Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze e dell'organo di revisione. La verifica, da effettuarsi entro un mese dall'elezione del nuovo Sindaco, deve fare riferimento ai dati di cassa risultanti alla data delle elezioni comunali.

3. A tal fine il Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze provvede a redigere apposito verbale che dia evidenza del saldo di cassa alla data di cui al comma precedente risultante sia dalla contabilità dell'ente che da quella del tesoriere con le opportune riconciliazioni.

4. Analogamente si procede anche in occasione della verifica straordinaria di cassa al cambiamento del Tesoriere.

5. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'Ente. Copia del verbale è consegnata all'Organo di revisione, al Tesoriere e agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione. .

#### ***Art.89 - Responsabilità del Tesoriere***

1. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge, del presente regolamento e alle norme previste dalla convenzione di tesoreria. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.

2. Il Tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nei termini previsti dall'art. 180 c. 4 e 185 comma 4 del Tuel.

3. Il tesoriere opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali due volte al mese, con cadenza quindicinale, richiedendo la regolarizzazione all'Ente nel caso di mancanza dell'ordinativo di incasso.

4. Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del Tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

5. Verifiche di cassa e dei valori in deposito, nonché di tutta la relativa documentazione contabile possono essere effettuate in qualsiasi momento per iniziativa Dirigente del Settore Ragioneria e Finanze o dell'Organo di revisione. Di ogni irregolarità sono informati anche il Sindaco e il Segretario Generale.

### *Art. 90 - II servizio di cassa interno*

1. Per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare possono essere istituiti uno o più servizi di cassa interni.
2. Il servizio di cassa interno provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, secondo le modalità previste da apposito Regolamento dell'economato.

## **TITOLO VII - INDEBITAMENTO**

### *Art. 91 - Ricorso all'indebitamento*

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge di cui agli artt. 202 e ss. Del D.Lgs. 267/2000
- 2. La gestione dell'indebitamento dovrà tenere conto della duplice esigenza di riduzione dei costi della provvista e di mantenimento dell'equilibrio finanziario, con particolare riguardo al rischio di esposizione dei tassi alle oscillazioni del mercato e alla costanza del livello di rigidità della spesa per rimborso di prestiti**

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### *Art. 92 - Norme generali sui provvedimenti*

1. I provvedimenti assunti ai sensi del presente regolamento dai funzionari comunali sono immediatamente eseguibili e soggiacciono obbligatoriamente alle norme sulla trasparenza e pubblicità, ad eccezione degli atti di accertamento, liquidazione e degli ordinativi di incasso e pagamento.

### *Art. 93 - Rinvio a altre disposizioni*

1. Sono fatte salve e si applicano in quanto compatibili le vigenti disposizioni legislative (in particolare il Tuel nonché del d.lgs. 118/2011), per le casistiche non contemplate dal presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento, sono applicabili le disposizioni legislative previste in materia di finanza statale e regionale (vigenti per la Regione Emilia Romagna), se compatibili con i principi e le norme da esso stabiliti, nonché le disposizioni dello Statuto comunale e di altri regolamenti interni non incompatibili con il presente regolamento.
3. Si fa rinvio, per quanto applicabili e compatibili con il presente regolamento, anche alle norme di contabilità contenute nel codice civile, ai principi contabili contenuti nel d.lgs. 118/2011, ai principi contabili stabiliti dagli ordini professionali (dottori commercialisti e ragionieri), dagli organismi internazionali (IASB).

### *Art. 94 - Riferimenti organizzativi*

1. Le terminologie utilizzate dal presente regolamento riferite a strutture e a livelli di responsabilità sono utilizzate con esclusivo riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali (stabilito dal Tuel) e saranno rapportate alla situazione organizzativa di tempo in tempo vigente disciplinata dal regolamento di organizzazione.

***Art. 95 - Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore ai sensi e per gli effetti del vigente Statuto comunale.

***Art. 96 - Abrogazione di norme***

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme previste dal regolamento di contabilità approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 85 del 27.06.1996 e ss.mm.ii.

2. È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.